

## MOKINIŲ EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos „Saulės“ gimnazijos mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1d. įsakymu Nr. ISAK- 330, Suvestinė redakcija nuo 2017-04-25, nustato ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių (toliau - renginiai) organizavimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – garantuoti mokinių, dalyvaujančių renginiuose, saugumą.

3. Aprašo uždaviniai:

3.1. reglamentuoti ekskursijų, išvykų, kelionių, žygių organizavimo ir vykdymo tvarką;

3.2. nustatyti asmenų, atsakingų už mokinių saugumą, vadovaujantis pareigybės aprašymu, funkcijas.

4. Šiuo aprašu privalo vadovautis Utenos „Saulės“ gimnazijos mokytojai, pedagogai, kiti asmenys, organizuojantys ir vykstantys mokinių renginius (toliau - renginio vadovai).

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**ekskursija** – trumpiau kaip parą vykstantis numatytų turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais;

**išvyka** – organizuotas mokinių grupių keliavimas į numatytą turizmo objektą panaudojant transporto priemones;

**žygis** – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuota kelionė nustatytu maršrutu pėsčiomis ir (arba) įvairiomis transporto priemonėmis;

**renginio vadovas** – asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu organizuoti ir vadovauti mokinių ekskursijai, išvykai, kelionei, turistiniam žygiui.

### II. EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ ORGANIZAVIMAS

6. Renginio vadovas:

6.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio, teikia direktoriui tvirtinti vykstančių mokinių sąrašą, renginio datą, laiką, maršrutą ir tikslus (1 priedas);

6.2. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki renginio, vykstančio už Lietuvos Respublikos ribų, teikia direktoriui tvirtinti vykstančių mokinių sąrašą su tėvų sutikimais (2 priedas), maršrutą, renginio datą, laiką ir tikslus;

6.3. pasirašytinai supažindina mokinius su ekskursijos, išvykos, kelionės, turistinio žygio saugos ir sveikatos taisyklėmis, informuoja apie renginio formą ir priemones;

6.4. su tiesioginiu vadovu derina renginio programą.

6.5. renginio vadovas skelbia dalyvių sąrašą elektroninio dienyno sistemoje, informuoja apie renginį dalykų mokytojus, jei renginys vyksta pamokų metu ir iš anksto įspėja valgyklos darbuotojus apie išvykstančių mokinių skaičių;

6.6. mokinių, pasirašytinai supažindintų su saugaus elgesio taisyklėmis, instruktavimo dokumentą, sega į dokumentų bylą, saugomą gimnazijos mokytojų kambaryje.

7. Gimnazijos direktorius:

7.1. tvirtina vykstančių mokinių sąrašą, maršrutą, renginio datą, laiką ir tikslus;

7.2. paskiria renginio vadovą (-us), (15 vaikų grupei skiriamas 1 turizmo renginio vadovas).

7.3. kontroliuoja mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo aprašo tvarkos laikymąsi.

### **III. EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, KELIONIŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ VYKDYMAS**

8. Renginio vadovas:

8.1. privalo turėti renginio dalyvių sąrašą su jų ir jų tėvų(vykstant už LR ribų) mobiliųjų telefonų numeriais;

8.2. reikalauja, kad renginio metu mokiniai griežtai laikytųsi mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcijų;

8.3. jei renginys vyksta gamtoje, užtikrina, kad mokiniai laikytųsi visų bendrųjų gamtosaugos reikalavimų ir taisyklių, kurios yra nustatytos rezervatuose, draustiniuose ar kitose vietovėse;

8.4. įgyvendina numatytą renginio programą;

8.5. pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginį, jeigu susidaro situacija, gresianti mokinių saugai.

9. Įvykus nelaimingam atsitikimui renginio vadovas nedelsdamas:

9.1. suteikia pirmąją pagalbą;

9.2. kviečia greitąją pagalbą;

9.3. kviečia policiją;

9.4. praneša gimnazijos vadovybei apie įvykį;

9.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus).

10. Renginio vadovas atsako už mokinių saugą ir sveikatą iki renginio pabaigos.

11. Renginiuose dalyvauti leidžiama mokiniams nustatyta tvarka pasitikrinusiems sveikatą, turintiems galiojančią sveikatos pažymėjimo formą Nr. 027- 1/a ir pagal sveikatos būklę galintiems dalyvauti renginyje.

12. Į edukacinę išvyką, ekskursiją, žygį nevykstantys mokiniai privalo būti pamokose, jiems organizuojama ugdomoji veikla pagal numatytą tvarkaraštį.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Gimnazija, organizuodama išvykas, ekskursijas, žygius vadovaujasi ugdymo plane numatytomis veiklomis, darbo dienų reglamentu bei LR Darbo kodeksu.

14. Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių ir išleidimo į gimnazijoje organizuojamus renginius organizavimo tvarkos aprašas gali keistis atsiradus naujiems dokumentams, reglamentuojantiems mokinių saugą ir sveikatą.

Utenos „Saulės“ gimnazijos  
direktorius 2022 m. d.  
įsakymo Nr. V-  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, pareigos)

Utenos „Saulės“ gimnazijos  
direktoriui

**PRAŠYMAS IŠLEISTI Į** \_\_\_\_\_  
20 m. \_\_\_\_\_ d.  
Utena

Prašau leisti vykti į \_\_\_\_\_  
(pavadinimas) (data)

\_\_\_\_\_  
(išvykimo ir grįžimo laikas)  
maršrutu

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kelionės tikslai:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Vyksta \_\_\_\_\_  
(klasė, mokinių skaičius)

\_\_\_\_\_  
(klasė, mokinių skaičius)

\_\_\_\_\_  
(klasė, mokinių skaičius)

Su Utenos „Saulės“ gimnazijos Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių ir žygių organizavimo tvarkos aprašu susipažinome ir vykdysime.

Išvykos vadovas \_\_\_\_\_  
Lydintys asmenys: (parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

Utenos „Saulės“ gimnazijos  
direktorius 2022 m. d.  
įsakymo Nr. V-  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas, tel.Nr.)

Utenos „Saulės“ gimnazijos  
direktoriui

### SUTIKIMAS

.....  
20 m. .... d.

Utena

Sutinku, kad mano sūnus/dukra .....,  
..... klasės mokinys(-ė) vyktų į.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)